Le recrutement : mode d'emploi

Le recrutement: étapes préalables:

- Poste vacant/création de poste?

- Nécessité d'anticiper dans un contexte de ressources restreintes: une erreur de recrutement pénalise la collectivité : coût, désorganisation des services (remplacement, former un nouvel agent)…

✓ Etablir un échéancier: date de vacance effective, prise de poste envisagée, intérim nécessaire, DVE, parution offre…

✓ Rédiger la fiche de poste

✓ Que prévoit la délibération initiale?: grades potentiels, temps de travail…

Le recrutement et la GPEC

- Un contexte en évolution permanente :
  - Reconfiguration des territoires ;
  - Contrainte financière ;

PROCESSUS DE RECRUTEMENT ÉTAPE 1 : LA DÉFINITION DU POSTE :

- L'analyse du besoin : tout départ d'un agent doit donner lieu à une réflexion sur l'organisation au sein de la collectivité et sur le territoire :
  - *Exemple : départ d'un Secrétaire Général : Possibilité de mutualisation avec la commune voisine ? Avec l'EPCI ?*
- Les questionnements préalables indispensables :
  - L'organisation / la réorganisation :
    - Ex : impact du départ sur les autres postes ?
    - Ex : temps de travail du poste ?
  - Un autre agent de la collectivité pourrait-il être positionné sur le poste ? (ex : plan de formation ciblé)
  - Quelle collectivité recrute ? Ma commune ou l'intercommunalité ?
  - Faut-il faire évoluer les missions ?
  - Mise à disposition par une autre collectivité ?

- Rédaction / actualisation de la fiche de poste ;
- Définition du profil (ex : agent technique polyvalent ou agent spécialisé espaces verts, diplômes, niveau d'expérience)

La délibération: document fondateur

- Que prévoit la délibération initiale?
- Quelles seront les modifications apportées?

L'emploi, le(s) grade(s) associé(s), et s'il peut être pourvu par un non-titulaire (nature des fonctions, les niveaux de recrutement et de rémunération)
L'occasion de repenser le calibrage de poste : tableau des emplois, de réfléchir au temps de travail, à la rémunération

Appui éventuel du service consultants, du conseiller RH, du service intérim…

La délibération: document fondateur

Exemple :

Emploi :
Responsable des finances (H/F)

Grades associés à l'emploi : Attaché, Rédacteur principal de 1ère ou 2ème classe

Si recrutement statutaire infructueux : contractuel

avec un profil Bac + 3 mini ou expérience professionnelle probante, la rémunération sera calculée au maximum sur l'indice terminal du grade d'attaché.

- Attention, le recrutement d'un contractuel dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire: engagement d'une durée maximale d'un an. Renouvelable 1 seule fois si la nouvelle procédure de recrutement n'a pas abouti.

La délibération: document fondateur

Exemple TABLEAU DES EMPLOIS :

Pôle/cellule	Emploi	Grade minimum	Grade maximum	Postes Budg.	Equiv. tps plein	Pourvus
Administration générale	DGS	Attaché	Attaché principal	1	1	1
	Responsable RH	Rédacteur ppal 2ème classe	Attaché	1	1	1
	Chargé d'urbanisme	Adjt adm. Principal 1ère cl	Rédacteur	1	1	1
	Responsable finances	Rédacteur ppal 2ème classe	Attaché	1	1	1
	Chargé accueil	Adjoint adm. 1ère cl.	Adjt adm. Principal 1ère cl	1	1	1

La délibération: document fondateur

Avantages du tableau des emplois :

Une cohérence globale des grades associés à chaque emploi

Une lisibilité de l'organisation

Une simplification pour les non spécialistes du statut

Pour l'employeur :

- fixation de ses ratios promus/promouvables en cohérence avec l'organigramme
- procédure d'avancement de grade « allégée » : plus besoin de re-délibérer pour créer un nouveau grade et supprimer l'ancien après avis du CT (tant que l'avancement se situe dans la fourchette retenue)
- fixation de son régime indemnitaire (écart grade fonction par exemple)

La délibération: document fondateur

Pour l'agent:

- connaît ses perspectives d'évolution de carrière sur son emploi

- est reconnu dans l'organisation par le poste qu'il occupe et non seulement son grade

- lisibilité de l'organisation

La déclaration de vacance: publicité légale

Seconde étape : la publicité légale !

Saisie de l'opération sur « Emploi territorial »

Avec offre ou sans offre ?:Contrairement à la déclaration, celle-ci est facultative et le délai de dépôt de candidature mentionné dans une offre d'emploi n'est qu'indicatif ; il ne conditionne pas la légalité d'une nomination (CAA Nancy 13 nov. 2003).

PROCESSUS DE RECRUTEMENT ETAPE 2 : L'ANNONCE

- Rédaction de l'annonce
- Diffusion de l'annonce **selon le poste et le profil recherché** : emploi territorial mais aussi par ex revues professionnelles, réseaux sociaux

Mais obligatoirement « déclaration» (publicité légale)

Le non respect de cette publicité ou un délai trop court entre la DVE et la nomination peut avoir des conséquences lourdes allant jusqu'à la nullité de la nomination

La déclaration de vacance: publicité légale

Déclaration de vacance en cas de :

- Création d'emploi
- Départ de l'agent : une mutation/intégration, fin de fonctions, en détachement de longue durée (+ de 6 mois) sauf stage, départ en disponibilité (selon le cas)
- Recrutement d'un agent non-titulaire sur un emploi permanent (et avant chaque éventuel renouvellement de contrat)
- Nomination stagiaire d'un contractuel
- Recrutement d'un fonctionnaire y compris par mutation interne
- Nomination suite à une promotion interne
- Modification du temps de travail d'un poste (>10 %)
- Recrutement sur un emploi fonctionnel de direction (cas particulier : 2 déclarations à effectuer)

La déclaration de vacance: publicité légale

Contenu de la déclaration :

- L'emploi
- Le ou les grades correspondant à l'emploi
- La durée hebdomadaire du temps de travail
- La description du poste et le motif

Lors de la nomination, le grade d'emploi de l'agent doit correspondre à celui ou ceux de la déclaration et bien entendu de la délibération!

ETAPE 3 : SÉLECTION ET ÉVALUATION :

- CV, lettre de motivation ;
- Tests de personnalité ;
- Mises en situation professionnelle ;
- Entretien (s)

ETAPE 4 : CHOIX FINAL ET INTÉGRATION :

- Prises de références ;
- Négociation / finalisation des modalités de recrutement (ex : rémunération, CET, date de prise de poste)

Zoom sur l'entretien de recrutement

l'étape cruciale et déterminante du processus de recrutement

Il est l'occasion:

- ✓ de compléter et de vérifier les informations contenues dans le C.V.,
- ✓ de s'assurer que le profil de la personne sélectionnée colle au poste à pourvoir, tant par ses compétences que par sa personnalité,
- ✓ d'évaluer le potentiel du candidat et sa capacité d'adaptation.

L'enjeu est de taille puisqu'il s'agit de trouver le candidat en adéquation avec le poste **(ne pas recruter par défaut)**

Zoom sur l'entretien de recrutement

la clé de la réussite: préparer cet échange en amont

- Constituer les membres du Jury (< 5 personnes)
- Préparer la trame de l'entretien :

- Des questions « ouvertes » (au vu du profil de poste, des attentes …)

Exemples: Quels sont vos atouts pour le poste à pourvoir? Et vos faiblesses ? Dans le cadre de vos expériences, quelles ont été vos plus grandes responsabilités ?, que pouvez-vous nous apporter ? …

- Des mises en situation

Exemple: vous avez à … (construire un budget), comment vous y prenez-vous ?

- La grille d'analyse des compétences

Zoom sur l'entretien de recrutement

la clé de la réussite: écouter le candidat

- Commencer l'entretien en laissant le candidat présenter son parcours professionnel et **développer le contenu de son C.V**

- Puis lui poser des questions

  *Enjeu : **ne pas rester en surface**, mais bien évaluer les qualités recherchées, en*

  ✓veillant à ce que le candidat approfondisse sa réponse.

  ✓lui demandant d'aller plus loin, d'expliquer sa pensée, voire d'illustrer ses propos par un exemple concret.

- Etre attentif aux signes non verbaux du candidat (stress, mensonge, manque d'intérêt...);

La déclaration de vacance: publicité légale

Délai entre la déclaration et la nomination

La loi n'a pas défini de délai précis « **délai raisonnable** ».

Rôle de la jurisprudence :

- plus de deux mois entre la réception par le centre de gestion de la déclaration de vacance et le recrutement est suffisant (C.A.A. de Paris n° 08PA01647 du 13/10/2009).

- 30 jours est trop court (C.E. n°149088 du 16/06/1997).

La nomination

Vérifier son aptitude à devenir fonctionnaire (casier judiciaire, aptitude physique, inscription LA…)

Lors d'une **nomination stagiaire** => ne pas oublier de demander **l'attestation d'inscription sur la liste d'aptitude,** le cas échéant, au C.D.G. organisateur du concours

Vérifier si reprise d'une ancienneté (privé/public)

Rédiger l'arrêté de nomination: transmission à la Préfecture, au CDG

La nomination

Les collectivités doivent informer le CDG ou le CNFPT quand l'emploi est pourvu (saisie d'une décision de recrutement)

Ouvrir un dossier individuel pour l'agent recruté ou demander à la collectivité d'origine (mutation…)

Prévoir, le cas échéant, l'inscription à la formation d'intégration (CNFPT)

Préparer l'accueil de l'agent (bureau, présentation…)

LE CDG VOUS ACCOMPAGNE

- **A votre disposition:**

- ➔Service mobilité
- *Contacts: Nathalie PRIGENT nprigent@cdg29.fr ; accueil.emploi@cdg29.fr*

- ➔Service des consultants (conseil en organisation, assistance au recrutement)
- *Contacts: Isabelle COSSEC icossec@cdg29.fr*

- Votre conseiller RH

- ➔Site internet du CDG:
  - Diaporama réunion
  - Modèles d'actes
  - Modèle de tableau des emplois

Le rôle du service mobilité :

- vous accompagne dans la procédure et dans l'utilisation de la plate-forme
- rôle de « modérateur »: vérifie la conformité au statut: les DVE sont listées sur arrêté du Président du CDG transmis en Préfecture

Le rôle du service « Consultants » : vous assister et vous accompagner en amont de vos recrutements – organisation, études de postes – et dans vos recrutements ;

- Définition du besoin
- Sourcing
- Présélection des candidatures
- Participation au jury de recrutement